

INFORMACIÓ SOBRE L'APLICACIÓ DEL DECRET 61/2017, DE 12 DE MAIG, DEL CONSELL, PEL QUAL ES REGULEN ELS USOS INSTITUCIONALS I ADMINISTRATIUS DE LES LLENGÜES OFICIALS EN L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT.

En el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, de 23 de maig de 2017, s'ha publicat el Decret 61/2017, de 12 de maig, del Consell, pel qual es regulen els usos administratius i institucionals de les llengües oficials en l'Administració de la Generalitat.

El decret no entrarà en vigor fins el 23 de novembre de 2017. Aquest període de *vacatio legis* té per finalitat aconseguir el que estableix la disposició addicional segona del decret, pel que fa a la formació lingüística del personal empleat públic, que determina:

«Les conselleries competents en matèria de política lingüística, d'una banda, i en matèria de formació del personal de l'Administració de la Generalitat, de l'altra, organitzaran les activitats de formació i acompanyament lingüístics destinades al personal empleat públic per a garantir l'aplicació d'aquest decret.»

D'altra banda, l'article 4 del decret disposa el següent:

«Article 4. Ús general del valencià

1. El valencià és la llengua pròpia de l'Administració de la Generalitat i, com a tal, en serà la llengua destacada d'ús normal i general, sense que es puga entendre d'aquesta declaració cap limitació respecte de l'altra llengua oficial.
2. Les referències que es fan a l'ús del valencià en aquest decret s'entenen fetes en el sentit indicat en l'apartat anterior.»

El valencià, per tant, passarà a ser la llengua habitual de comunicació en l'àmbit administratiu i institucional de la Generalitat, i, en conseqüència, cal assegurar que la seua Administració disposa dels recursos necessaris per garantir-ne un ús adequat amb una redacció correcta, des del punt de vista lingüístic, i eficaç, des de la perspectiva comunicativa.

Per aquests motius, i d'acord amb les indicacions efectuades per la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, en relació amb el Pla d'Acompanyament Lingüístic al Personal de l'Administració de la Generalitat, traslladem la informació següent:

Primer

Al mes de juny s'obrirà una convocatòria de cursos específics a través de l'Institut Valencià d'Administració Pública, que pretén complementar la formació general que s'està impartint per a l'obtenció dels certificats de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià. L'oferta de cursos serà la següent:

Llenguatge especialitzat juridicoadministratiu
Llenguatge especialitzat Sanitat
Redacció en valencià de notes de premsa
Actualització de coneixements de valencià (C1)
Criteris lingüístics de l'Administració de la Generalitat
Comunicació eficaç a l'entorn laboral i personal
El valencià a la xarxa
Perfeccionament en l'atenció al públic en valencià



Redacció de textos
Curs d'introducció a la llengua de signes
Llenguatge jurídic valencià

Segon

En breu entrarà en funcionament un servei d'atenció per a resoldre dubtes lingüístics que puguen sorgir tant en les tasques administratives quotidianes com en l'atenció a la ciutadania.

L'atenció lingüística proporcionada per la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme es vehicularà a través d'un servei telefònic i d'un correu electrònic, els quals seran puntualment comunicats, amb les indicacions d'ús i funcionament.

Tercer

A partir del setembre entrarà també en funcionament una versió actualitzada del Salt per a tot tipus d'usuari i suport electrònic, sobre la posada en marxa de la qual també es facilitarà la informació corresponent.

Quart

Mentre entra en vigor el decret i es posen en marxa totes les accions del Pla d'Acompanyament Lingüístic al Personal de l'Administració de la Generalitat, cal atindre's a les instruccions sobre l'ús de la plataforma Salt que s'adjunten com a Annex.

La qual cosa comunique perquè en prengueu coneixement i als efectes oportuns.

València, 16 de juny de 2016

EL SOTSSECRETARI



Emili Josep Sampedro Morales



ANNEX

PORTAL SALT DE CORRECCIÓ I TRADUCCIÓ DE LA GENERALITAT

1. Instruccions per a l'ús del portal

1.1. Les unitats administratives que necessiten recórrer als nostres serveis utilitzaran el portal de correcció i traducció de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme (DGPLGM) <<http://salt.gva.es>>.

1.2. Les unitats administratives poden proposar l'alta en el portal de totes les persones usuàries que vulguen utilitzar els nostres serveis en l'exercici de les seues funcions.

1.3. Per a sol·licitar l'accés al portal, caldrà contactar amb la DGPLGM enviant un correu electrònic a <traduccions_salt@gva.es>, especificant-hi el nom i cognoms, el telèfon de contacte, l'adreça electrònica i el departament.

1.4. Què es pot sol·licitar a través del Portal SALT?

1.4.1. *Correcció d'un text en valencià. Mecanisme:*

- a) pujar arxiu
- b) seleccionar *Només revisar*
- c) en aquesta pantalla, cal pujar dues vegades seguides el mateix document del qual se sol·licita la revisió (la plataforma està dissenyada de manera genèrica per a treballar amb dos documents, original i traducció; en el cas de l'opció *Només revisar* la plataforma reclama igualment dos documents, si no els troba, es bloqueja i no actua; per això cal pujar dues vegades el document).

1.4.2. *La traducció d'un text del castellà al valencià. Mecanisme:*

- a) pujar arxiu
- b) per defecte, ja està seleccionada l'opció C/V
- c) pujar el document que es vol traduir

1.5. Quan un document està traduït i/o revisat, en la columna *estat* de la plataforma apareix la indicació *acabat i revisat*. Rebreu un correu automàtic avisant-vos —si rebu el correu però l'estat del document no és *acabat i revisat*, el document no està fet; pot ser degut a un error del sistema.

1.6. El portal ofereix la possibilitat d'indicar, si és necessari, mitjançant l'opció de «Notes», la data màxima en què ha d'estar acabat el document.

El nostre personal pot utilitzar també aquesta opció per a fer indicacions respecte de qüestions detectades en el text.

1.7. Els treballs acabats, tant de correcció com de traducció, romandran en la plataforma un màxim d'un mes, després del qual seran esborrats.

1.8. Si voleu llevar un document de la plataforma, perquè hi ha hagut un error, perquè ja no és l'última versió o per qualsevol altre motiu, heu de marcar *selecció i conf. notes*, i després punxar *eliminar*.



2. Indicacions per als textos en valencià que s'envien per a corregir

2.1. Si s'ha redactat el text directament en valencià, cal passar el corrector (tant el programa Word com l'Open Office en tenen) per a detectar errors de picatge, castellanismes i altres errades.

2.2. Si s'ha preferit fer la redacció inicial del text en castellà però l'emissor vol fer la traducció al valencià amb el programa SALT (recordem que el LibreOffice el té incorporat), cal tindre en compte les observacions següents per a garantir la qualitat final del text:

- a) Passeu primerament el corrector en la versió castellana.
- b) Seguidament, traduïu el document amb el SALT.
- c) Passeu el corrector valencià a la versió traduïda.
- d) Llegiu detingudament el text per a corregir els errors que hi puga haver.

Si detectem que el text enviat és una mera traducció del Salt i no s'ha corregit, demanarem que s'envie el text en castellà per a tractar-lo com una traducció.

2.3. Recordem que quan s'envia un text en valencià per a corregir, cal pujar-lo a la plataforma dues vegades consecutives perquè la configuració del programa obliga a fer-ho així (veg. apartat c) del punt 1.4.1).

3. Indicacions per als textos que s'envien per a traduir

3.1. La plataforma SALT actua sobre textos amb extensió doc, rtf o odt (en Word o LibreOffice). Admet documents en pdf però no pot actuar sobre aquests; per això, sempre que siga possible, es demana que s'envie el document en un dels formats esmentats.

Excepcionalment, es poden admetre documents en pdf, però cal tindre en compte que els haurem de corregir en paper, després escanejar i enviar per correu electrònic, cosa que complica més el treball.

3.2. Pel que fa a opuscles o publicacions, no podem actuar sobre imatges, per tant, caldrà enviar-lo a traduir en un dels formats esmentats en el punt 3.1.

Si un document en format doc, rtf o odt conté imatges amb text, cal que el departament que l'envia el pique davall de la imatge perquè puguem traduir-lo.

És preferible no usar les vinyetes automàtiques, ja que alteren el format del text final.

3.3. Quan hi haja diversos documents en castellà que siguen coincidents en la major part del text, **només se n'enviarà un a traduir.**

3.4. En els documents que siguen coincidents en la major part amb una versió anterior, s'haurà de marcar en roig la part del text que canvia, i només es traduirà aquesta part.

També es pot pujar a la plataforma només el text que canvia.

3.5. Per a qualsevol incidència, problema o dubte, podeu posar-vos en contacte amb la cap del Servei d'Acreditació i Assessorament, Immaculada Àngel (970286), o amb el personal tècnic del departament: Aigües Vives Pérez (970490), Anna Asensio (333928) o Toni Solera (970470).



4. El nom dels documents

4.1. La plataforma SALT guarda en la memòria el nom dels documents que s'hi han pujat, per a evitar duplicitats. Si intenteu pujar un document que ja hi ha passat anteriorment, us dirà que no és possible, encara que faça temps que pujàreu l'anterior.

Això és especialment important quan un document ha sigut ja traduït o revisat i se li han fet modificacions. A més de marcar en roig les modificacions, cal canviar el nom del document abans de pujar-lo a la plataforma.

4.2. Si el nom del document conté caràcters estranys com @, claudàtors, parèntesis, guions, punts, espais, accents, dièresi, barres, etc., pot causar problemes en el funcionament de la plataforma. La millor manera de donar nom al document és no utilitzar cap d'aquests elements i que les paraules o els números que continga se separen amb el guió baix. Exemple:

Conveni_exter_1.doc
Resol_sotssécretaria_1_2.doc
16_05_02_Grupos_Accion_Local.odt
Cast_Propuesta_Designacions.rtf
Folleto_vesion_2.odt

No crea cap problema que tots els elements vagin junts, però pot quedar menys identificable el document per a l'usuari, i en tot cas només serviria per a noms curts:

Conveniexter1.doc
Folletovesion2.odt

